د. أحمد البراء الأميري







أريد أن أعيش

أكثر من حياة!!

د. أحمد البراء الأميري



ⓒ مكتبة العبيكان، ١٤٣٠هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

الأميري، أحمد البراء

أريد أن أعيش أكثر من حياة./ أحمد البراء الأميري. - الرياض، ١٤٣٠هـ

٦٨ ص؛ ١٤ × ٢١سم

ردمك: ٤-٧٦٦-٥٤-٩٩٦٠-٩٧٨

١- علم الاجتماع الإسلامي. أ- العنوان

ديوي ٣٠١، ٢١٤ ١٤٣٠/٣٩٠٩

رقم الإيداع: ١٤٣٠/٣٩٠٩

ردمك: ٤-٧٦٦-٥٤-٩٩٦٠-٩٧٨

الطبعة الأولى

١٤٣٠هـ/ ٢٠٠٩م

الناشر: العبيكان Obeikan للنشر

الرياض - شارع العليا العام - جنوب برج المملكة

هاتف ٢٩٣٧٥٧٤ / ٢٩٣٧٥٨١ فاكس ٢٩٣٧٥٨٨

ص. ب ٦٧٦٢٢ الرمز ١١٥١٧

التوزيع: مكتبة العبيكان Obeikan

الرياض - العليا - تقاطع طريق الملك فهد مع العروبة

هاتف ٤١٦٠٠١٨ / ٤٦٥٤٤٢٤ فاكس ٤٦٥٠١٢٩

ص. ب ٦٢٨٠٧ الرمز ١١٥٩٥



الإهداء

إلى كل إنسان تقع عينه على هذه السطور...

إلى الرجل والمرأة ...

والصغير والكبير ...

والوالد والولد ...

والعالم والمتعلّم ...

إلى كل من يدرك ـ أو لا يدرك ـ أنَّ وجوده في هذه الدنيا مرحلة تمرّ، وتمضي إلى غير رجعة ...

وأن النجاح فيها يثمر سعادة الأبد، والإخفاق فيها قد يثمر شقاوة الأبد ..

إلى كل من يريد النجاح في هذه الحياة الفانية ...

وفي الحياة الباقية ...

أقدِّم هذه السطور ...

المؤلف

المحتويات



مقدمة

بسم الله والحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه، ثمّ أما بعد، فإن نعم الله تعالى على عباده كثيرة لا يمكنهم أن يحصوها: ﴿وَإِن تَعُدُّواْ نِعْمَتَ ٱللَّهِ لَا تُحْصُوهَآ﴾؛ لأن في طيّ كلّ نعمة منها نعماً كثيرة، لا يعرف بعض قدرها إلا من افتقدها.

«وإن للنعم أصولاً وفروعاً، فمن فروع النعم ـ مثلاً - البسطة في العلم، والجسم، والمال، والمحافظة على نوافل العبادات .. أما أصول النعم، فأولها نعمة الإيمان، ومن أجلّها نعمة العافية، ونعمة الزمن الذي هو عمر الحياة، وميدان وجود الإنسان، وساحة ظلّه وبقائه، ونفعه وانتفاعه»[1].

وقد جاءت هذه الصفحات المتواضعة نتيجة الشعور بالمرارة والحزن، في نفس كاتبها على ما ضاع من عمره سدىً، وعلى ما يراه ويحسّه ويلمسه من ضياع أوقات أبناء هذه الأمة وأعمارها، الأمة التي أوجدها الله لتكون خير أمة أخرجت للناس، فارتضت لنفسها أن تكون في آخر الركب تمضغها الذّلة ويلفظها الهوان !!

ولا أزعم أني أتيت فيها بجديد، بل هي ثمرة قراءات متواضعة، قصارى مزيتها ـ إن كانت لها مزية ـ حسن الانتقاء ويسر التقديم. وأسأل الله أن ينفع بها كاتبها وقارئها، متجاوزاً عما يشوب الإخلاص من حظوظ النفس، إنه أكرم مسؤول.

(1) قيمة الزمن عند العلماء ـ الأستاذ عبد الفتاح أبو غدة رحمه الله: 15 بتصرف.

الوقت في القرآن الكريم

وردت الإشارة إلى [الزمن والوقت] في القرآن الكريم في مواطن عدة، في معرض الامتنان على العباد، وفي بيان أهمية الزمن الذي هو مادة الحياة وحقيقتها، ووعاء الأعمال وإطارها الذي لا يمكن أن تخرج عنه.

ففي معرض الامتنان يقول سبحانه: ﴿ وَهُوَ ٱلَّذِى جَعَلَ ٱلَّيْلَ وَٱلنَّهَارَ خِلْفَةً لِّمَنْ أَرَادَ أَن يَذَّكَّرَ أَوْ أَرَادَ شُكُورًا ﴾ [الفرقان: 62]، أي: جعل الليل يخلُف النهار، والنهار يخلُف الليل، فمن فاته عمل في أحدهما حاول أن يتداركه في الآخر[1].

وقال تعالى: ﴿ وَسَخَّرَ لَكُمُ ٱلشَّمْسَ وَٱلْقَمَرَ دَآئِبَيْنِ ۖ وَسَخَّرَ لَكُمُ ٱلَّيْلَ وَٱلنَّهَارَ ﴿٣٣﴾ وَءَاتَىٰكُم مِّن كُلِّ مَا سَأَلْتُمُوهُ ۚ وَإِن تَعُدُّوا۟ نِعْمَتَ ٱللَّهِ لَا تُحْصُوهَآ ﴾ [إبراهيم: 33، 34].

وقال عزَّ من قائل: ﴿ وَمِن رَّحْمَتِهِۦ جَعَلَ لَكُمُ ٱلَّيْلَ وَٱلنَّهَارَ لِتَسْكُنُوا۟ فِيهِ وَلِتَبْتَغُوا۟ مِن فَضْلِهِۦ... ﴾ [القصص: 73].

وقال: ﴿ وَهُوَ ٱلَّذِى جَعَلَ لَكُمُ ٱلَّيْلَ لِبَاسًا وَٱلنَّوْمَ سُبَاتًا وَجَعَلَ ٱلنَّهَارَ نُشُورًا ﴾ [الفرقان:47].

ولبيان أهمية الزمن أقسم الله تعالى به في مختلف أطواره، في آيات عديدة، فأقسم: بالليل، والنهار، والفجر، والصبح، والشفق، والضحى، والعصر.

---

(1) انظر تفسير الفخر الرازي: 24/ 93.

فمن ذلك قوله: ﴿وَٱلَّيۡلِ إِذَا يَغۡشَىٰ * وَٱلنَّهَارِ إِذَا تَجَلَّىٰ﴾ [الليل: 1، 2] وقوله: ﴿وَٱلَّيۡلِ إِذۡ أَدۡبَرَ * وَٱلصُّبۡحِ إِذَآ أَسۡفَرَ﴾ [المدثر: 33، 34]. وقوله: ﴿وَٱلَّيۡلِ إِذَا عَسۡعَسَ * وَٱلصُّبۡحِ إِذَا تَنَفَّسَ﴾ [التكوير: 17، 18]. وقوله: ﴿وَٱلَّيۡلِ وَمَا وَسَقَ * وَٱلۡقَمَرِ إِذَا ٱتَّسَقَ﴾ [الانشقاق: 16، 17]. وقوله: ﴿وَٱلۡفَجۡرِ * وَلَيَالٍ عَشۡرٍ﴾ [الفجر: 1، 2]. وقوله: ﴿وَٱلۡعَصۡرِ * إِنَّ ٱلۡإِنسَٰنَ لَفِي خُسۡرٍ﴾ [العصر: 1، 2]. وقوله: ﴿وَٱلضُّحَىٰ * وَٱلَّيۡلِ إِذَا سَجَىٰ﴾ [الضحى: 1، 2].

«ومن المعروف لدى المفسرين، وفي حسّ المسلمين أنّ الله تعالى إذا أقسم بشي من خلقه، فذلك ليلفت أنظارهم إليه، وينبّههم إلى جليل منفعته وآثاره»[1].

قال الإمام الرازي رحمه الله[2] في تفسيره لسورة العصر: «أقسم الله تعالى بالعصر ـ الذي هو الزمن ـ لما فيه من الأعاجيب؛ لأنه يحصُل فيه السرّاء والضرّاء، والصّحة والسقم، والغنى والفقر؛ ولأن العمر لا يُقوّم نفاسة وغلاء... فكان الزمان من جملة أصول النعم».

ونبّه سبحانه إلى أن الليل والنهار فرصة يضيّعها الإنسان. فلا غرابة ـ إذاً ـ أن يرد ذكر الليل في القرآن الكريم (74) مرة، وذكر النهار (54) مرة، عدا عن ذكر أجزائهما.

وقد أنّب الله تعالى الكفار إذ أضاعوا أعمارهم من غير أن يؤمنوا فقال سبحانه: ﴿أَوَلَمۡ نُعَمِّرۡكُم مَّا يَتَذَكَّرُ فِيهِ مَن تَذَكَّرَ وَجَآءَكُمُ ٱلنَّذِيرُۖ فَذُوقُواْ فَمَا لِلظَّٰلِمِينَ مِن نَّصِيرٍ﴾ [فاطر: 37].

(1) الوقت في حياة المسلم. د. يوسف القرضاوي: 5.

(2) التفسير الكبير: 32 / 80 بتصرف.

الوقت في السنة المطهّرة

1- عن ابن عباس رضي الله عنهما قال: قال رسول الله ﷺ: «نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس: الصحة والفراغ»[1]. والغَبْن أن يشتري المرءُ بأغلى من الثمن المعتاد، أو يبيع بدونه. فمن صحَّ بدنه، وتفرّغ من الأشغال العائقة، ولم يَسْعَ لصلاح آخرته، فهو كالمغبون في البيع. والمقصود من الحديث أن أغلب الناس لا ينتفعُون بالصحة والفراغ، بل يصرفونهما في غير محالّهما.

قال ابن الجوزي ـ رحمه الله ـ: «قد يكون الإنسان صحيحاً ولا يكون متفرّغاً؛ لانشغاله بالمعاش، وقد يكون مستغنياً ولا يكون صحيحاً، فإذا اجتمعا فَغَلَبَ عليه الكسل عن الطاعة فهو المغبون؛ وتمام ذلك أن الدنيا مزرعة الآخرة، فمن استعمل فراغه وصحته في طاعة الله فهو المغبوط، ومن استعملهما في معصية الله فهو المغبون؛ لأنّ الفراغ يُعقبه الشّغل، والصحة يعقبها السَّقَم ولو لم يكن إلا الهرمُ لكفى».

2- وعن معاذ بن جبل رضي الله عنه أن النبي ﷺ قال: «لن تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن أربع خصال: عن عمره فيما أفناه، وعن شبابه فيما أبلاه، وعن ماله: من أين اكتسبه وفيما أنفقه، وعن علمه ماذا عمل به»[2].

(1) البخاري والترمذي وابن ماجه. انظر فتح الباري: 11 / 229.

(2) الطبراني ، والبزّار.

فالإنسان يُسأل عن عمره بصفة عامة، وعن شبابه بصفة خاصة، مع أن الشباب جزء من العمر، لكنه خص بالمسألة والذكر؛ لأنه ربيع العمر، وقمة النشاط والحيوية والعطاء.

3- وعن ابن عباس رضي الله عنهما قال: قال رسول الله ﷺ: «اغتنم خمساً قبل خمس: شبابك قبل هرمك، وصحتك قبل سقمك، وغناك قبل فقرك، وفراغك قبل شغلك، وحياتك قبل موتك»[1].

4- وعن أبي هريرة ﷺ قال: قال رسول الله ﷺ: «بادروا بالأعمال سبعاً: هل تنتظرون إلا فقراً مُنسياً، أو غنىً مُطغياً، أو مرضاً مفسداً، أو هرماً مُفَنِّداً[2]، أو موتاً مُجهزاً، أو الدّجالَ؟ فشرٌّ غائبٍ يُنتظر، أو الساعةَ؟ فالساعة أدهى وأمرّ»[3].

(1) الحاكم في المستدرك، وصحّحه، ووافقه الذهبي.

(2) الفَنَد: ضعف الرأي من الهرم.

(3) الترمذي في كتاب الزهد .

بعض ما قيل في الوقت

أ) من التراث الإسلامي:

1) قال أبو بكر الصديق ﷺ: «اعلم أنَّ لله عملاً بالنهار لا يقبله بالليل، وعملاً بالليل لا يقبله بالنهار».

2) وقال عبد الله بن مسعود ﷺ: «ما ندمت على شيء ندمي على يومٍ غربت شمسُه، نَقَصَ فيه أجلي، ولم يزِدْ عملي».

3) وقال عمر بن عبد العزيز ـ رحمه الله ـ: «إنّ الليل والنهار يعملان فيك، فاعمل فيهما».

4) وقال الحسن البصري ـ رحمه الله ـ «يا ابن آدم، إنما أنت أيام، فإذا ذهب يوم ذهب بعضُك».

5) وقال: «أدركت أقواماً كانوا على أوقاتهم أشدّ منكم حرصاً على دراهمكم ودنانيركم».

6) وقال أبو العلاء المعري رحمه الله:

ثـــلاثـة لـيـس لـهـا إيـــاب:

الـــوقـت، والـجمال، والـشباب

7) وقال الوزير الصالح يحيى بن هبيرة رحمه الله:

والـوقت أنـفسُ ما عُنيت بحفـظه

وأراه أسـهَل مـا عـلـيـك يـضيعُ

8) وقال حسن البنا ـ رحمه الله ـ: «الوقت هو الحياة».

9) وقال أحد الحكماء: «من أمضى يوماً من عمره في غير حقٍّ قضاه، أو فرضٍ أدّاه، أو خيرٍ أسّسه، أو علمٍ اقتبسه، فقد عقَّ يومَه، وظلم نفسه».

10) ومن الأقوال المأثورة: من علامة المقت إضاعةُ الوقت. الوقت من ذهب. الوقت كالسيف: إن لم تقطعه قطعك. لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد».

11) وقال الإمام ابن الجوزي ـ رحمه الله ـ في كتابه «صيد الخاطر»:

«ينبغي للإنسان أن يعرفَ شَرَفَ زمانه، وقدْرَ وقته، فلا يُضيعَ منه لحظةً في غير قُربة، ويقدّم فيه الأفضلَ فالأفضل من القول والعمل. ولتكنْ نيّتُه في الخير قائمة من غير فتور، بما لا يعجِزُ عنه البدنُ في العمل... وقد كان جماعة من السّلف يبادرون اللحظات، فنُقل عن عامر بن عبد قيس ـ أحد التابعين العبّاد الزهاد ـ أن رجلاً قال له: كلّمني، فقال له: أمسكِ الشمس!.

«وقد رأيتُ عمومَ الخلائق يدفعون الزمانَ دفعاً عجيباً! إن طال الليل فبحديث لا ينفع، أو بقراءة كتاب فيه غزل وسمر، وإن طال النهار فبالنوم، وهم في أطراف النهار على دجلة، أو في الأسواق، فشبّهتهم بالمتحدّثين في سفينةٍ وهي تجري بهم، وما عندهم خبر!! ورأيت النادرين قد فهموا معنى الوجود فهم في تعبئة الزّاد والتهيّؤ للرحيل، فالله الله في مواسم العمر، والبِدارَ البِدارَ قبل الفوات، ونافِسوا الزمان.

«وأعوذ بالله من صحبة البطّالين. لقد رأيتُ خلقاً كثيراً يجرون معي فيما اعتاده الناس من كثرة الزيارة.. ويطيلون الجلوس، ويُجرون فيه أحاديثَ الناس، وما لا يعني، ويتخلّله غيْبةٌ، وهذا شيء يفعله في زماننا كثيرٌ من الناس، وربما طلبه المزور، وتشوّق إليه، واستوحش من الوحدة، وخصوصاً في أيّام التهاني والأعياد...

«فلما رأيت أن الزمانَ أشرفُ شيء، والواجبَ انتهابُه بفعل الخير، كرهت ذلك، وبقيت معهم بين أمرين: إن أنكرتُ عليهم وقعتْ وحشةٌ لموضع قطع المألوف، وإن تقبّلتُه منهم ضاع الزمان، فصرتُ أدافعُ اللقاء جهدي، فإذا غُلبتُ قصّرت في الكلام لأتعجّل الفراق. ثم أعددتُ أعمالاً لا تمنع من المحادثة لأوقات لقائهم، لئلا يمضي الزمانُ فارغاً، فجعلتُ من الاستعداد للقائهم قَطْعَ الكاغد ـ أي: قَصَّ الورق ـ وبَرْيَ الأقلام، وحَزْمَ الدفاتر، فإنّ هذه الأشياء لا بدّ منها، ولا تحتاج إلى فكر وحضور قلب، فأرصدتُها لأوقات زيارتهم، لئلا يضيع شيء من وقتي.

«وكان جماعةٌ من السَّلف يحفظون اللّحظات، وكان داود الطائي يستفُّ الفتيت ويقول: بين سفِّ الفتيت وأكل الخبز قراءة خمسين آية! وأوصى بعض السّلف أصحابه فقال: إذا خرجتم من عندي فتفرّقوا، لعل أحدكم يقرأ القرآن في طريقه، ومتى اجتمعتم تحدّثتم.

«واعلم أنّ الزمان أشرف من أن يُضَيَّع منه لحظة فقد جاء في الحديث: (مَن قال سبحان الله العظيم وبحمده غُرستْ له بها

نخلة في الجنة). فكم يُضَيّع الآدمي من ساعات يفوته فيها الثواب الجزيل؟! وهذه الأيامُ مثل المزرعة فَهل يجوز للعاقل أن يتوقف عن البذر أو يتوانى؟!.

«والذي يُعين على اغتنام الزمان: الانفرادُ والعزلة مهما أمكن، وقلّة الأكل، فإن كثرته سبب النوم الطويل وضياع الليل. ومن نظر في سِيَر السلف، وآمن بالجزاء بان له ما ذكرتُه.

«ولقد كانت هممُ القدماء من العلماء عليّةً، تدلّ عليها تصانيفهم التي هي زبدةُ أعمارهم، إلا أنّ أكثر تصانيفهم دثرتْ؛ لأنّ همم الطلاب ضعُفت، فصاروا يطلبون المختصرات، ولا ينشطون للمطوّلات، ثم اقتصروا على ما يدّرسون به من بعضها، فدثرت الكتب ولم تُنسخ! [هذا في زمان ابن الجوزي المتوفى عام 597هـ رحمه الله، فماذا يقول لو كان في زماننا؟!]».

هذا بعض ما قاله ابن الجوزي رحمه الله، فماذا قيل عنه؟

قال الحافظ ابن رجب في «ذيل طبقات الحنابلة» في ترجمة ابن الجوزي:

«لم يترك فنّاً من الفنون إلا وله فيه مصنّف، وسئل عن عدد تآليفه، فقال: زيادة على ثلاث مئة وأربعين مصنفاً، منها ما هو عشرون مجلداً، ومنها ما هو كرّاس واحد. وقال الموفّق عبد اللطيف: كان ابن الجوزي لا يُضيع من زمانه شيئا، يكتب في اليوم أربعة كراريس، ويرتفع له كلَّ سنةٍ من كتابته ما بين خمسين مجلداً إلى ستين»!!

أمّا ما قيل في قيمة الزمن، وأهمية الوقت شعراً، فكثير، منه:

12) وما المرءُ إلا راكبٌ ظهر عمره
على سفرٍ يفنيه باليوم والشهر
يَـبـيتُ ويُــضحـي كلَّ يومٍ وليلة
بعيداً عن الدنيا، قريباً إلى القبر
13) وبـادرِ الليـل بمـا تـشتهي
فـإنما الليـل نـهارُ الأريـب
14) اغتنمْ في الفراغ فضل ركوعٍ
فعسى أن يكون موتُك بغتـه
كم صحيحٍ رأيتُ من غيرِ سُقمٍ
ذهـبْت نـفسُه الصحيحة فلته
15) إنا لنفرح بالأيام نقطعها
وكلّ يومٍ مضى جزءٌ من العمر
16) يسُرُّ المرءَ ما ذهب الليالي
وكـان ذهـابُهن لـه ذهـابا
17)إذا كان رأسُ المال عمرَك فاحترز
عليه من الإنفاق في غير واجب
فبين اختلاف الليل والصبح مَعْرَكٌ
يكرّ علينا جيشُه بالعجائب
18) أعـاذلتي على إتعاب نفسي
ورعيي في الدجى روضَ السُّهادِ
إذا شام الفتى برقَ المعـالي
فأهونُ فـائتٍ طـيبُ الرّقـاد
19) دقّـاتُ قـلب المرءِ قائلة له:
إنّ الـحـياة دقـائـق وثـواني

ب) من التراث غير العربي :

1) «تسود الفوضى عندما نتركُ الوقتَ للمصادفة». **فيكتور هوجو.**

2) «هل تحبّ الحياة حقاً؟ إذاً لا تُهدر وقتك؛ لأنه لبّ الحياة» **فرانكلين.**

3) «حافظ على وقتك جيداً، احرسه، راقبه، افعلْ ذلك مع كل ساعة ودقيقة؛ لأنّ الوقت ينسلّ من بين أصابعك كالأفعى الناعمة. انظر إلى كل دقيقة من وقتك على أنها شيءٌ ثمين مقدّس، وأعطها معنىً، ووضوحاً، ووعياً». **ثومان مان.**

4) «المشكلة تكمن في أنفسنا. المسألة ليست في مقدار ما نملك من الوقت، بل في كيفية الاستفادة منه بشكل جيد. الوقت ـ بخلاف المال ـ لا يمكن تكديسُه، أو جمعه، ونحن مرغمون على إنفاقه، سواءٌ أردنا ذلك أم لم نرد، بسرعة 60 ثانية في كل دقيقة. ويبدو أن الوقت ـ من بين كل الموارد الأخرى ـ نالَ أقلَّ قدر من الفهم لقيمته، وأكبر قدرٍ من السّوء في إدارته». **د.ر.أ. ماكينزي.**

5) «عقرب الدقائق لا يمكننا التحكم فيه، فالقضية ـ إذاً ـ ليست في إدارة الساعة ذاتها، بل في إدارة أنفسنا حسب الساعة». **د. ر.أ. ماكينزي.**



نماذج من سِيَر سلفنا الصالح في الحرص على الوقت*

قال الحافظ الذهبي[1] في ترجمة الإمام المحدِّث حماد بن سَلَمة البصري: «الإمام المحدّث النحوي الحافظ القدوة، شيخ الإسلام... مات سنة سبعٍ وستين ومئة قال عنه تلميذه عبد الرحمن بن مهدي: لو قيل لحماد بن سَلَمة: إنك تموت غداً ما قدر أن يزيد في العمل شيئاً»!!.

والإمام القاضي أبو يوسف، صاحب أبي حنيفة باحثَ في مسألة فقهية وهو في النزع. قال تلميذه القاضي إبراهيم بن الجراح: مرض أبو يوسف، فأتيتُ أعودُه، فوجدته مغمى عليه، فلما أفاق قال لي: يا إبراهيم، ما تقول في مسألة كذا وكذا؟ قلت: في مثل هذه الحالة؟! قال: ولا بأس بذلك، ندرسُ لعلَّه ينجو به ناج.

والإمام المحدث المجتهد، محمد بن الحسن الشيباني، صاحب أبي حنيفة أيضاً، كان لا ينام من الليل إلا قليلاً، وكان يزيل نومه بالماء من أجل القراءة والدرس، وهذا يذكرنا بقول الإمام العلامة الزمخشري:

سهـري لـتنقيح العـلوم ألـذُّ لـي
مـن وصـل جـارية وطـيب عناقِ

---

* مأخوذ من كتاب «قيمة الزمن عند العلماء» للأستاذ عبد الفتاح أبو غدة ـ رحمه الله ـ، بتصرف.

(1) تذكرة الحفاظ 302/1، وسير أعلام النبلاء: 447/7.

وتـمايلي طـربـاً لـحلّ عـويـصةٍ
أشهى وأحلى من مُدامة ساقي

وألـذُّ من نقر الفتاة لدفّها
نقري لأنفي الرمل عن أوراقي

أأبـيتُ سهرانَ الدّجى وتبيتُه
نوماً، وتبغي بعد ذاك لحاقي؟!

وكان الجاحظ إذا وقع بيده كتابٌ قرأه من أوله إلى آخره. وكان يستأجر دكاكين الوراقين الذين يبيعون الكتب، ليبيت فيها ويطالع ما فيها.

وحكي عن الإمام ثعلب أنه كان لا يفارقه كتاب يدرسه. وبلغت مؤلفات الإمام ابن جرير الطبري مبلغاً عظيماً، وذلك من حرصه على الاستفادة من وقته. يقول عنه الأستاذ محمد كُرد علي في كتابه «كنوز الأجداد»: «وما أُثر عنه أنه أضاع دقيقة من وقته في غير الإفادة والاستفادة» .

وكان الإمام أبو الوفاء بن عقيل الحنبلي المتوفى سنة 513 هـ ـ وهو من أذكياء بني آدم ـ يقول : «إني لا يحلّ لي أن أضيّع ساعةً من عمري، حتى إذا تعطل لساني عن مذاكرة أو مناظرة، وبصري عن مطالعة، أعملتُ فكري في حال راحتي وأنا منطرح، فلا أنهض إلا وقد خطر لي ما أسطّره، وإني لأجد من حرصي على العلم وأنا في عشر الثمانين أشدَّ مما كنتُ وأنا ابن عشرين سنة»!!

وأعجب من ذلك حال شيخ الإسلام ابن تيميّة المتوفى سنة 728 هـ عن (57) سنة، وعن نحو [500] مجلّد تأليفاً. قال عنه تلميذه الإمام ابن القيم: «وقد شاهدت من قوة شيخ الإسلام ابن تيمية: في سنَنَه، وكلامه، وإقدامه،

وكتابته أمراً عجيباً، فكان يكتب في اليوم من التصنيف ما يكتبه الناسخ في جُمعة وأكثر». قال الأستاذ عبد الفتاح أبو غدة رحمه الله: «وسبب هذا الثراء العجيب في التأليف أن الشيخ رحمه الله كان لا ينفكّ عن المطالعة، والكلام في العلم، وتقريره في حال حضره وسفره، وصحته ومرضه».

وهذه النماذج اليسيرة المأخوذة من كتاب: «قيمة الزمن عند العلماء»، لا تغني عن مطالعة الكتاب الزاخر بالأخبار والنوادر حول حرص علمائنا على الوقت، وحسن الاستفادة منه، حتى يكون من بعضهم بعض المبالغات التي تغتفر لهم لشرف مقصدهم. وقد يجد مطالع الكتاب في بعض الأخبار ما يميل إلى عدم تصديقه، فلا يتسرعنَّ في الردّ، فالدّنيا مملوءة بالأعاجيب، وهؤلاء نماذج عالية زخرت بها الأحقاب المديدة، والمساحات البعيدة، فلا يُستبعد وجودهم.

بل إننا نرى ـ بأعيننا ـ على شاشات التلفاز كل يوم أموراً لو أُخبرنا بها قبل أن نعاينها، لشككنا في حصولها!

بعد هذه الإلماحات العجلى، والاقتباسات اليسيرة التي هي غيضٌ من فيض، يحسن بنا أن ننتقل إلى الجانب العملي إذ لا يكفي أن نقرأ ما يُشعل الهمة، ويوقد الحماسَ لحسن الاستفادة من الوقت، ثم نأتي إلى واقع الحياة فلا نعرف كيف نتصرّف.

وقد وقع في يدي كتاب قيم عنوانه «إدارة الوقت» للدكتور نادر أحمد أبو شيخة، وهو موجّه ـ بصورة رئيسة ـ إلى المديرين، والموظفين العاملين في المؤسسات والشركات، ولكن فيه فوائد عديدة ـ مع ذلك ـ للكثيرين منا العاملين في مجالات أخرى مختلفة. وقد اخترتُ بعض فصوله فلخّصتها،

واقتبست منها بتصرّف كبير، ولكن يبقى هو صاحب الفضل الأول، جزاه الله خيراً، وسنتعرض في الصفحات التالية. بإيجاز للموضوعات الآتية :

تسجيل الوقت، تحليل الوقت، تحديد الأهداف والأولويات، تخطيط الوقت، مضيّعات الوقت وكيفية التغلب عليها، الاستفادة من وقت الانتظار، حسن توزيع كل عمل على ما يناسبه من الأوقات، بعض ما يساعد على اغتنام الوقت، الترويح عن النفس. ومن الله نستمدّ العون والتوفيق.



تسجيل الوقت وتحليله

1) تسجيل الوقت:

على الرغم من اتفاق أكثر الدراسات على أن المهمة الأولى للمدير هي التخطيط، فإنّ بعض الباحثين يرون أن إحاطة المدير بكيفية انقضاء وقته تأتي قبل التخطيط. لذا وجب عليه **تسجيل** ما يقوم به من نشاطات ثم **تحليل** ذلك، ليعرف كيف أمضى وقته.

فالتسجيل يزوّد المرءَ بحقائق ومعلومات عن إنفاقه لوقته. وإذا كان الشخص لا يستطيع (إدارة) أي مورد دون أن يعرف عنه معلومات كافية فإنّ مورد (الوقت) ليس استثناءً من هذه القاعدة.

إن الفلسفة الأساسية التي ينبني عليها (تسجيل الوقت) تقوم على ركنين:

الأول: جهل أغلب المديرين بطبيعة (مشكلات وقتهم).

الثاني: الكلفة الباهظة التي تتحملها المؤسسات أو المنظمات من جرَّاء سوء إدارة الوقت.

يتضمن تسجيل الوقت رصدَ كلّ الأنشطة التي يمارسها (المدير أو الفرد أياً كان) في مدة زمنية معينة، والوقت الذي يستغرقه كلّ نشاط في هذه المدة، ثم القيام بتحديد متوسّط الوقت الذي يقضيه في كل نشاط. ومع أنَّ الأيام الأولى للتسجيل ليست مريحة، فإنه أمر لا بدَّ منه؛ لأن الاعتماد على الذاكرة وحدها غير دقيق.

أما مدة التسجيل فتختلف باختلاف الأعمال والأشخاص، لكن ينبغي أن تكون كافيةً لتمثّل وقت (المدير)، ولتكون عيّنة على قدرٍ معقول من الدقة.

وأما أهمّ أهداف (تسجيل الوقت) فهي التعرّف على مضيّعاته، وتخطيطه، وإعادة توزيعه على الأنشطة حسب أهميتها.

2) تحليل الوقت:

بعد تسجيل الوقت لا بد من دراسة ما سُجّل، وتحليله، من أجل إدارته بشكل فعّال. ثم لا بد من اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان الاستخدام الأفضل للوقت، سواء على صعيد تحديد الأهداف والأولويات أم على صعيد السيطرة على الوقت. وبناء على ذلك يتوقع الوصول من تحليل الوقت إلى أمور منها:

أ) معرفة الأنشطة التي لا حاجة للمدير أن يقوم بها، ولا تنجم عنها أي فائدة.

ب) الأعمال التي يقوم بها المدير ويستطيع تفويضها.

ج) الأعمال التي يمكن السيطرة عليها وتضيّع وقت المدير أو وقت مرؤوسيه.

ولقد تبيّن من تحليل الأنشطة التي يقوم بها أكثر المديرين أن [80%] مما يقومون به قليل الأهمية، ومن ثَمَّ فإن إنفاق [80%] من الوقت المتاح في القيام بها دليل على عدم إدارة الوقت بشكل جيد!!

تحديد الأهداف والأولويات

إن وضع أهداف واضحة هو المقدمة الأولى لحسن الاستفادة من الوقت، وبالتعرف على الأهداف يمكن وضع (سُلَّم الأولويات).

يقول الدكتور نادر أبو شيخة[1]: «الأهداف عنصر أساسي لتحقيق الاستقرار الشخصي. والاستمتاع بقيمة الحياة. وقد دلت بعض الدراسات في الغرب على أن كثيراً من المديرين التنفيذيين الذين يتقاعدون في سن الخامسة والستين يموتون بعد (18) شهراً من تقاعدهم، ربما لأنهم يفقدون أهدافهم التي كانوا يعيشون لتحقيقها، وبالتالي تصبح الحياة عندهم بلا قيمة.

«وسواء أكان الأمر متعلقاً بإدارة الوقت الشخصي أم بإدارة الوقت الوظيفي فإن الأهداف تظل المفتاح الرئيس لأي جهد رشيد.. فبالأهداف تصبح إدارة الوقت ممكنة، وبإدارة الوقت يصبح تحقيق الأهداف ممكناً كذلك.

«ومن الشروط التي لا يجوز إغفالها: شرطا الهرمية والانسجام بين الأهداف. فالأهداف الطويلة المدى تبنى على الأهداف القصيرة المدى، في هيئة سلم، قاعدته الأهداف الطويلة المدى، ومنتصفه الأهداف السنوية والربع سنوية، وقمته الأهداف الشهرية فالأسبوعية فاليومية. وإن تحقيق الأهداف اليومية يؤدي، إلى تحقيق الأهداف الأسبوعية، وهكذا».

---

(1) إدارة الوقت: ص96. بتصرف.

إن كتابة الأهداف أمر مهم، لكن الأهداف لا تتحقق بمجرَّد كتابتها. والناس يميلون ـ عادة ـ إلى تحقيق ما عليهم تحقيقُه قبيل الموعد النهائي، ويتحمسون لذلك. فالمدير يكون أكثر اهتماماً بتحقيق الأهداف في آخر السنة منه في أولها، أو منتصفها. لذا فإن تجزئة الأهداف إلى سنوية وشهرية وأسبوعية تجعل هذه العادة ـ عادة إرجاء إنجاز العمل إلى قبيل الموعد النهائي ـ تعمل مع المرء لا ضدّه» .

ـ كتاب الأهداف:

كتابة الأهداف مهارة يمكن تطويرها، والهدف الجيد يحمل في طيّاته بذور تنفيذه، وإمكان تحقيقه. وهناك عددٌ من النصائح يمكن أن تنفع لوضع أهداف جيدة، نذكر منها على سبيل المثال:

1) أن تكون الأهداف موضوعة من قبل الإنسان نفسه فهذا يجعل التزامه بتحقيقها أكبر.

2) أن تكون الأهداف مكتوبة؛ لأن الذاكرة تنسى، ورؤية الهدف مكتوباً أسهل من تذكّره.

3) أن تكون واقعية وممكنة التحقيق، فلا تكون مغرقة في التفاؤل والوهم، ولا تكون أيضاً غاية في اليسر فيُفقد عنصر التحدي لتحقيقها.

4) أن تكون محدّدة، واضحة، قابلة للقياس.

5) أن تتضمن جداول زمنية لتحقيقها.

ترتيب الأولويات:

ترتيب الأولويات يساعد على تحقيق الأهداف، والأولوية هي شيء يتطلّب اهتماماً قبل غيره، أو بديلٌ يتقدم على غيره من البدائل. ولإخراج الأولوية إلى عالم الواقع فإنها تحتاج إلى قرار للقيام بها، ووقتٍ يخصص لتنفيذها.

هناك عوامل عدة تحكم طريقتنا في ترتيب الأولويات، منها:

1) تقديم ما نحبّ القيام به على ما نكره عمله.

2) البدء بالأشياء السهلة قبل الصعبة.

3) تقديم ما يحتاج إنجازه إلى وقتٍ قصير على ما يحتاج إلى وقت طويل.

4) عمل الأشياء المُجَدْوَلة (كالمحاضرات بالنسبة للمدرّس، والاجتماعات بالنسبة للموظف) قبل الأشياء غير المُجَدْوَلة.

5) الاستجابة لطلبات الآخرين قبل طلباتنا.

6) الاستجابة للأشياء الطارئة.

7) إرجاء العمل إلى اقتراب الموعد النهائي لإنجازه.

8) القيام بعمل (الأشياء) وفقاً لمواعيد وصولها إلينا.

ونعرض بمزيد من التوضيح للأمور الآتية:

1) طلبات الآخرين:

جميع الناس مهمّون، ولكن ليس كل ما يريده أي شخص منك ينبغي أن تفعله. وإذا كان بعض الناس مهمّين فإنهم ليسوا على درجة واحدة

من الأهمية. فالرئيس في العمل أهم من الزميل، وليس كل ما يطلبه الرئيس مهماً!!

2) الاقتراب من الموعد النهائي:

غالباً ما يصل الناس إلى الأداء الأفضل عند ضغط المواعيد، لكنّ ضغط الموعد قد يوتّر الأعصاب، ويؤثر سلبياً على النوعية، بدافع العجلة. لذا ـ فمن الأفضل ـ تنمية عادة البدء بالعمل قبل الموعد النهائي بزمن كافٍ لضمان إتقانه وتوافر الوقت لإعادة النظر المتروي فيه.

3) درجة الاستمتاع:

ليس كل ما هو ممتع مهمّاً، وليس كل ما هو مهمٌ ممتعاً. فالواجب على المرء ـ قبل القيام بعمل ما ـ أن يتروّى قليلاً ليرى هل البدء به، وتقديمه على ما سواه يُضرٌ بسير العمل أم لا؟

يختم الدكتور نادر أبو شيخة[1] حديثه عن الأهداف والأولويات بقوله: «والخلاصة، إن مشاركة المرؤوسين في وضع الأهداف تزيد من التزامهم، وإذا ما تمّ وضع الأهداف فإنه لا بد من تجزئتها إلى أهداف يومية، حتى إذا ما تحقق الهدف اليومي ازدادت ثقة المدير بنفسه، ورغب في تحقيق أهداف أكبر.

«إن الأهداف والأولويات تقود إلى الإنجاز، وعندما يُحقّق المدير الأنشطة المهمة فإنه يصبح مدمناً على الإنجاز، إن صح القول.

---

(1) إدارة الوقت: ص105، بتصرف.

«إن وضع أهداف يومية، وأسبوعية، وشهرية، وربع سنوية، وسنوية، لا بدّ أن يصبح عادةً في المؤسسات، ونمطاً من أنماط الحياة. إنّ الوصول إلى أهداف قد خُطّط لها يشجّع على المضيّ لتحقيق أهداف أخرى كان ينظر إليها من قبل بأنها غير قابلة للتحقيق».

ومما تجدر الإشارة إليه بعض ما قاله علماؤنا الأقدمون فيما يتعلق بالأولويات، وهي لفظة محدثة، وكان القدامى يقولون: تقديم الأهم على المهمّ.

قال الحافظ البغدادي، رحمه الله[1]: «والعلم كالبحار المتعذّر كيلها، والمعادن التي لا ينقطع نيلُها، فاشتغل بالمهمّ منه، فإنه من شغل نفسه بغير المهم، أضر بالمهمّ».

وقال العباس بن الحسن العلوي، العالم الشاعر النابه مستشار الخليفتين الرشيد والمأمون: «اعلم أن رأيك لا يتّسع لكل شيء، ففرّغه للمهم، وأن مالك لا يُغني الناس كلّهم فخُصَّ به أهل الحق.. وأن ليلك ونهارك لا يستوعبان حاجتك وإن دأبت فيهما، فأحسن قسمتهما بين عملك وَدَعتك. فإن ما شغلتَ من رأيك في غير المهم إزراء بالمهم. وما صرفت من مالك في الباطل فَقَدّته حين تريده للحق.. وما شغلت من ليلك ونهارك في غير الحاجة أزرى بك في الحاجة».

وروي عن ابن عباس رضي الله عنهما أنه قال: «العلم كثير، ولن تعيه قلوبكم، ولكن ابتغوا أحسنه. ألم تسمع قوله تعالى: ﴿الَّذِينَ يَسْتَمِعُونَ الْقَوْلَ

(1) نقلاً عن: قيمة الزمن عند العلماء ص106.

فَيَتَّبِعُونَ أَحْسَنَهُ أُولَئِكَ الَّذِينَ هَدَاهُمُ اللَّهُ وَأُولَئِكَ هُمْ أُولُوا الْأَلْبَابِ﴾ [الزمر: 18][1].

وأوصى الخليفة المأمون بعض بنيه فقال: «اكتب أحسن ما تسمع، واحفظ أحسن ما تكتب، وحدّث بأحسن ما تحفظ»[2].

وقال الجاحظ في رسالة التربيع والتدوير[3]: «وخصلةٌ ينبغي أن تعرفها وتقف عندها، وهي أن تبدأ من العلم بالمهم، وتختار من صنوفه ما أنت أنشط له، والطبيعة به أعنى، فإن القبول على قدر النشاط، والبلوغَ فيه على قدر العناية».

وذكر الحافظ ابن حجر ـ رحمه الله ـ في كتابه: لسان الميزان[4]، في ترجمة صالح بن عبد القدوس أن من شعره قوله:

وإذا طلبت العلم فاعلم أنه
حِمْلٌ، فأبصر أيَّ شيء تحملُ
وإذا علمتَ بأنه متفاضل
فاشغل فؤادك بالذي هو أفضل

(1) تاريخ بغداد ـ الخطيب البغدادي: 126/12 بتصرف يسير.
(2) تقييد العلم ـ الخطيب البغدادي: 141 نقلاً عن: سوانح وتأملات في قيمة الزمن ـ د. خلدون الأحدب: 79 وما بعدها .
(3) رسائل الجاحظ 105/3 ــ 106.
(4) 114/3.

تخطيط الوقت

«إخفاقك في التخطيط تخطيط للإخفاق!»

هذه السطور ليست موجهة - بالدرجة الأولى - إلى المديرين وكبار الموظفين في المؤسسات والشركات؛ فأولئك تتوفّر لديهم الكتب التي تتحدث عن إدارة الوقت، وخاصةً باللغات الحيّة سوى العربية، بل ربما درسوا الإدارة في المعاهد أو الجامعات. إنها موجّهة للطالب، والمدرّس، وربّة المنزل، والطبيب، والمهندس، والموظف... ومن على شاكلتهم، ومع ذلك فلا بأس باستخدام بعض الأمثلة والمصطلحات الشائعة في عالم الإدارة.

يكاد الناس يجمعون على أهمية التخطيط للأعمال قبل القيام بها، ولكن كم نسبة الذين يخطّطون منهم؟ صحيحٌ أن التخطيط - في البداية - يحتاج إلى وقت، ولكنه - في النهاية - يوفر الوقت. وحسب ما يقول بعض المختصين في الإدارة، **فإن كل دقيقة تنفق في التخطيط توفر ثلاث أو أربع دقائق في التنفيذ!** وإن قضاء سبع ساعات - مثلاً - في التخطيط الجيّد الذي ينجم عنه وضوحٌ في الأهداف، وترتيبٌ للأولويات، وتحديدٌ لطرق الإنجاز، قد يكون أفضل من إنفاق سبعة أيام في العمل دون تحديد للأهداف، وترتيب للأولويات. قد يحقق المرء نتائج جيدة دون تخطيط في بعض الأحيان، لكنّ هذا يكون نتيجة للمصادفة، لا للإدارة الجيدة!.

إن أغلب الناس يفضلون أن يعملوا لا أن يفكروا، لذلك فهم يتحركون في (دائرة ردّ الفعل)، يستجيبون لما حولهم بقليل من التفكير المسبق، أما المبادرة فتحتاج إلى التخطيط والتفكير، وهذا ما لا يفضلونه غالباً.

إن للإنسان حاجات عديدة، منها (حاجة الشعور بالإنجاز)، أو الانتهاء من الأعمال، ومن سوء الحظ فإن التخطيط لا يشبع هذه الحاجة بسرعة؛ لأن نتائج التخطيط لا يراها المرء إلا بعد مدة زمنية تطول أو تقصر، لذا فإننا نتردد في القيام بأي عمل لا يوصلنا إلى نتائج سريعة.

يقول الدكتور نادر أبو شيخة[1]: «يعمل التخطيط على تجسير الفجوة بين ما هو قائم فعلاً أو ما نحن عليه الآن، وبين ما نستهدف تحقيقه. إنه أسلوب يصل المستقبل بالحاضر ومع ذلك فنحن لا نحبّذه؛ لأنه نشاط معقد يتطلب تفكيراً في المستقبل بطريقة منظمة، واستشرافاً له، وتوقعاً للأحداث.

«... ويستمد تخطيط الوقت أهميته من حقيقة أساسية هي: أن المهام أو الأنشطة كثيرة، وأن هناك دائماً أشياء لا بد من القيام بها، ومن ثَمَّ فإن الوقت هو الإطار الحرج المحدود الذي لا يمكن تمديده، أو توسيعه ليستوعب كل ما نريد أن نحدثه فيه».



(1) إدارة الوقت: ص113 بتصرف يسير.

طريقة تساعد على التخطيط للوقت

إن نقطة البدء في تخطيط الوقت هي تحديد الأهداف بدقة ووضوح لمدة زمنية محدودة قادمة، كالأسبوع التالي أو الشهر القادم، أو السنة المقبلة. ولا بد لمن يقوم بتخطيط وقته أن يسأل نفسه أسئلة عدة، ثم يجيب عنها، وهي: ماذا؟ ومتى؟ وأين؟ ومَن؟ وما؟ وتفصيلها:

1) ماذا يجب أن أعمل؟

على المرء أن يتذكر أنه لا يستطيع أن (يقوم) بهدف ما، فالهدف هو نتيجة لنشاط معين في إطار زمني محدد، إذاً فهو يستطيع أن (يقوم) بنشاط ما. إذا كان هدفي النجاح فعليَّ أن أدرس وأذاكر، وإذا كان هدفي إنقاص وزني فعلي أن أتَّبع نظاماً غذائياً معيناً، وإذا كان هدفي اكتساب اللياقة البدنية فسبيلي ممارسة الرياضة بشكل صحيح، وإذا كان هدفي حُسْنَ تربية أولادي فمن الأمور الواجب عليَّ فعلها أن أعطيهم من وقتي، وأعيشَ معهم في عالمهم، وأصغي إليهم، وإذا كان هدفي بناء علاقة حسنة مع جيراني فطريقي إلى ذلك دعوتهم، وزيارتهم، وإهداؤهم، والسؤال عنهم ومدّ يد المساعدة إليهم، وإذا كان هدفي نيل رضا الله سبحانه فطريقة ذلك الائتمار بأوامره وهي كثيرة، والانتهاء عما نهى عنه وهو كثير أيضاً. وما شابه ذلك.

2) متى يجب أن أعمله؟

أحدد الوقت المناسب، وبذلك أنجو من التأجيل والتسويف من جهة، وأنجز في مدة أقل من جهة أخرى.

3) أين يجب أن أعمله؟

فإذا أردت أن أقابل شخصاً ما فهل يكون ذلك بزيارته في منزله، أم بدعوته لزيارتي في منزلي، أم في مكتبي؟ أم في مكان آخر؟

وإذا أردت عقد اجتماع مهم يخلو من المقاطعات، فأين أنسب الأماكن لعقده؟

4) مَن الذي يقوم بالعمل؟

هل يتعين عليَّ أن أقوم بالعمل بنفسي؟ أم يمكن تفويضُه إلى السكرتير، أو موظف آخر؟ هل تطلب ربة المنزل من الشغَّالة أن تقوم عنها بعمل ما؟ أم تكل ذلك إلى ابنتها؟ وهل يطلب الوالد من ابنه شراء حاجيات المنزل أم يشتريها بنفسه؟ وهل يرجو صديقاً له أن يساعده في أمر شاقٍّ عليه يسيرٍ على صديقه، ليعينه في المستقبل بأمر يسيرٍ عليه عسيرٍ على صديقه؟ .

5) ما الأولويات؟ وقد سبق الحديث عنها.

6) ما مقدار الوقت اللازم للتنفيذ؟

أكثر الناس ليس عندهم تقدير دقيق لمقدار الوقت الذي يستغرقه القيام بعمل ما. فيحددون لذلك وقتاً أقل من اللازم فيقعون في الإحباط نتيجة لعدم الإنجاز، أو أطول من اللازم فيقعون في غلطة إضاعة الوقت.

الخطة الأسبوعية

عند الحديث عن وضع خطة ما، ولتكن الخطة الأسبوعية مثلا، لا بد من التذكير بما كشفت عنه بعض الدراسات حول الوقت الخاضع للسيطرة، وأنه يتراوح بين (25%) و(50%) من إجمالي وقت (المدير)، وهذا يعني أن المدير الذي يعمل (40) ساعة في الأسبوع ـ مثلا ـ يستطيع أن يسيطر على (10) إلى (20) ساعة من وقته، فإذا ما احتاج إلى (25) ساعة للقيام بعمل ما، فإن الخطة الأسبوعية معرضة للإخفاق؛ لأنها لم تأخذ في الحسبان الوقت الخاضع للسيطرة، ومن ثَمَّ فقد نسيتْ: المقاطعات، والهواتف، والزوار، والأزمات، وطلبات الرئيس العاجلة، وغياب بعض الموظفين، وما شابه ذلك .

ويمكن معالجة هذه المشكلة بإعادة النظر في الخطة وتأجيل بعض الأعمال للأسبوع التالي، أو بتفويض بعض المهام، أو العمل لساعات أطول، أو الاستعانة بأشخاص إضافيين لمدة مؤقتة.

إن الخطة الأسبوعية الجيدة هي حجر الأساس في عملية السيطرة على الوقت، ولا بد ـ بعدها ـ من وضع خطة يومية تبيّن ماذا يُعمل في كل يوم من أيام الأسبوع. وإن السبب في إخفاق كثيرين في بلوغ الأهداف المرسومة هو سوء الإعداد.

مضيعات الوقت وكيفية التغلب عليها

معنى (مضيِّعات) الوقت يختلف باختلاف: الأزمنة، والأمكنة، والأشخاص، والظروف. فزيارة صديق لك وأنت منحرفُ الصحة قد ترفع من معنوياتك وتسهم في شفائك، أما زيارته لك ليلة الامتحان، أو ليلة السفر - مثلاً - فهي مضيِّع كبير للوقت.

وإذا نظرنا إلى (مضيِّعات) الأوقات نظرة فاحصة أمكننا أن نستنتج الأمور الآتية:

1) يُعَدُّ أي عمل مضيِّعاً للوقت إذا أدركتَ أنت أنه كذلك.

2) كل توظيف غير ملائم لوقتك هو مضيِّعٌ له.

3) الوقت لا يضيع بنفسه، إنما يحتاج إلى مَن يضيعه: إما أنت، أو الآخرون، أو أنتما معاً.

4) مع أن أكثر مضيعات الوقت يمكن الاعتذار عنها، إلا أنه يمكن التغلب على جزء منها، وترشيد التصرف حيالها بحيث يتم استبدال أعمالٍ مفيدةٍ بها. والمسؤول هو الإنسان نفسه، والحل بيده، **وإدارة الوقت هي أولاً إدارة للذات.**

نوعا مضيِّعات الوقت:

يمكن تقسيم مضيعات الوقت إلى قسمين: خارجية وداخلية أما الخارجية فمن أمثلتها: الأصدقاء، وأفراد الأسرة، والزبائن وما إلى ذلك...

وأما الداخلية فمصدرها الإنسان ذاته، وعاداته الخاطئة التي قد يصعب تغييرها، كالتسويف، وضَعْف التخطيط، وعدم القدرة على قول: لا ... إلخ.

ولابد من الإشارة إلى أن مضيعات الأوقات لا يمكن القضاء عليها نهائياً، وهي أحياناً جزء من العمل أو الوظيفة، إلا أن ما لا يُدرك كلُّه يدرك بعضه، وربما جُلُّه.

أهم مضيِّعات الأوقات:

1) الزوار.

2) الهواتف.

3) العمل الورقي.

4) الاجتماعات.

5) الاتصال غير الفعال.

6) التسويف.

7) التفويض غير الفعال.

8) المكتب غير المنظم.

9) التلفاز.

ولننظر إلى هذه المضيِّعات بشيء من التفصيل:

أولاً: الزوار:

الإنسان اجتماعي بطبعه، فهو يأنس بالناس ويأنسون به، والقضاء على مشكلة الزوار بشكل كامل في مثل بيئتنا العربية أمرٌ في غاية العسر؛ لأن أغلب الناس لا يتقبلون منك الاعتذار عن استقبالهم إذا جاؤوك بغير موعد

ـ مثلاً ـ على الرغم من أن الله سبحانه قد ذكر هذه المسألة الصغيرة في كتابه الكريم، وجعلها قرآناً يتلى إلى يوم الدين، فقال تعالى: ﴿ يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ لَا تَدۡخُلُواْ بُيُوتًا غَيۡرَ بُيُوتِكُمۡ حَتَّىٰ تَسۡتَأۡنِسُواْ وَتُسَلِّمُواْ عَلَىٰٓ أَهۡلِهَاۚ ذَٰلِكُمۡ خَيۡرٞ لَّكُمۡ لَعَلَّكُمۡ تَذَكَّرُونَ ٢٧ فَإِن لَّمۡ تَجِدُواْ فِيهَآ أَحَدٗا فَلَا تَدۡخُلُوهَا حَتَّىٰ يُؤۡذَنَ لَكُمۡۖ وَإِن قِيلَ لَكُمُ ٱرۡجِعُواْ فَٱرۡجِعُواْۖ هُوَ أَزۡكَىٰ لَكُمۡۚ وَٱللَّهُ بِمَا تَعۡمَلُونَ عَلِيمٞ ﴾ [النور: 27 ـــ 28].

ويمكن التقليل من الآثار السلبية لمقاطعات الزوار باتباع النصائح الآتية:

1) أن ينظر المرء إلى هذه المقاطعات على أنها جزء من عمله، أو أمر لا مفرّ منه، فيقلل هذا من إحباطه ومن ثَمَّ يجعله أكثر سيطرة على وقته، وأكثر استفادة منه.

2) المكتب المريح يغري الزوار بإطالة الجلوس، لذا من الأفضل الاستغناء عن الكراسي الزائدة، وتعليق ساعة في مكان يراها فيه الزائرون، وإجراء بعض المقابلات خارج المكتب.

3) عدم الدخول مع الزائر أو الضيف في مناقشات غير ضرورية، أو فتح موضوعات طويلة الذيل.

4) في حالة وجود (سكرتير)، من الأفضل أن ينظم دخول الزائرين.

5) التحدث مع الزائر واقفاً.

6) الصراحة والوضوح مع الضيف، والاعتذار بلباقة وحُسن أدب.

7) عدم تبني سياسة الباب المفتوح، وإغلاق الباب في أوقات معينة، أو فتحه في أوقات معينة، هذا بالنسبة للموظف أو المدير في مكتبه.

أما في البيت فيمكن للإنسان تحديد موعد أسبوعي يشيع بين زملائه وأقاربه وأصدقائه أنه يستقبل فيه الناس. وأعرف عدداً من الأصدقاء يستقبل أحدهم ضيوفه بين المغرب والعشاء كلّ يوم جمعة، وبهذا يضمن بداية الزيارة ونهايتها، إذ ينفض المجلس مع أذان العشاء، ويتوجه الضيوف إلى مسجد الحي، وصديقاً آخر يجلس لزواره بعد صلاة ظهر يوم الخميس إلى الساعة الواحدة، وثالثاً مساء كل أحد، وهكذا...

8) مساعدة الناس أمر طيب حثّ عليه الدِّين، واقتضته المروءة، ولكن الحكمة وضع الشيء في موضعه، فلا تدع الآخرين ينقلون إليك مسؤولياتهم لتقوم بها نيابة عنهم.

9) تعلّم أن تقول: (لا) بلباقة. كن حازماً ولطيفاً في الوقت نفسه مع الذين يضيِّعون وقتك. إرضاء الناس جميعاً غاية لا تدرك، لذا لا تحسب حساباً كثيراً لعتب الذين لا يقدِّرون مسؤولياتك، ولا يحترمون وقتك. إن الذي يقول: (نعم) مكان (لا) لا يستطيع إدارة وقته بنجاح.

ثانياً: الهواتف:

يذكر ألِكْ ماكنزي في كتابه: «مصيدة الوقت»، إحصاءً مفاده أنه يجري في الولايات المتحدة الأمريكية كل يوم (480) مليون مكالمة هاتفية، منها (38) مليون مكالمة في مدينة نيويورك وحدها!! فكم وفّر الهاتف من الأوقات وقلّل من الأسفار والتنقلات! ومع ذلك فيمكن للهاتف ـ إذا أُسيء استخدامه ـ أن يكون واحداً من أكبر مضيعات الأوقات.

كما تشير دراسة أخرى إلى أن 90% من المديرين الأمريكيين ينفقون ساعة ـ على الأقل ـ كل يوم في الحديث الهاتفي، وأن 40% منهم ينفقون أكثر من ساعتين على الهاتف كل يوم.

متى يُستخدم الهاتف؟

يقدم خبراء الإدارة للمديرين عدداً من النصائح المتعلّقة باستعمال الهاتف، يمكن لنا جميعاً أن نستفيد منها، فهم ينصحون باستعمال الهاتف للأمور الآتية :

1) لاختصار خطوات معينة، أو لتجنب زيارة يأخذ الانتقال إليها ومنها وفيها وقتاً طويلاً، وفي بعض الأحيان لتجنب السفر.

2) للحصول على معلومات تحتاجها بسرعة، كالسؤال عن موعد معين، أو اسم شخص، أو عنوانه، أو رقم هاتفه، أو عن موعد رحلة جوية... إلخ.

3) لإيصال بعض المعلومات لأشخاص أو هيئات.

4) للبقاء على اتصال مع الآخرين لمصلحة العمل، أو لمصلحة اجتماعية. فالمسافات تباعدت، والأعباء والشواغل تنوعت، ومضيّعات الأوقات كثرت، حتى صارت صلة الأرحام والإخوان قليلة جداً، ويمكن للهاتف في مثل هذه الحالة أن يحلّ نصف المشكلة وذلك بأن تخصص ـ مثلاً ـ ساعة في كل أسبوع أو أسبوعين تتصل فيها بالأقرباء، والأصدقاء، والزملاء.

5) لا تستخدم الهاتف بدلاً عن رسالة رسمية مهمة.

6) لا تستخدم الهاتف لمناقشة المسائل الحساسة؛ لأن الحديث الهاتفي ينقصه التأثير الذي يحدث في أثناء المقابلة وجهاً لوجه، ولا لمناقشة الموضوعات المعقدة؛ لأن القدرة على الانتباه في الهاتف محدودة، وأنت لا تدري بحال الطرف الآخر، ولا بالصوارف التي يمكن أن تصرفه عن محادثتك.

7) إذا كنت مشغولاً في البيت بأمر يؤذيه الانقطاع عنه فاستعن بجهاز تسجيل المكالمات؛ لتعرف من اتصل بك، وما الرسالة التي تركها، لترد عليه في الوقت الملائم لك. أو اطلب من الأسرة أن ترد على الهاتف، وتعتذر عنك، لانشغالك، وأخذ المعلومات اللازمة من المتصل.

8) عند البدء في مكالمة يستحسن أن يُعَرِّف المتصل بنفسه، وأن يوجز عبارات التحية والمجاملات.

9) تخصيص وقت معين في اليوم - إن أمكن - لإجراء الاتصالات الهاتفية.

10) التعرف على أوقات من يريد الاتصال بهم لاختيار أنسبها. وأغلب الناس لا يطيلون الحديث قبيل ساعة الغداء، أو قبيل الانصراف.

11) يفيد - في بعض المكالمات - أن يكتب الإنسان على ورقة الموضوعات التي يود الحديث عنها، حتى لا ينسى منها شيئاً.

12) إنهاء المكالمة بعد تحقق الغرض منها، وينبغي أن يتم هذا بلباقة وأدب، كأن يقول المتكلم: قبل أن أودعك أود أن أذكّرك بكذا...

13) المبادرة بالاتصال بمن يُتوقع أن يتصل بك، ومن عادته الإطالة في الكلام.

14) تطوير مهارات الموظفين في استعمال الهاتف.

ثالثاً: العمل الورقي (الصادر من الشخص والوارد إليه):

ينقل الدكتور نادر أبو شيخة[1] عن روبرت وثرفورد قوله: «يعتقد كثير من الباحثين أن (90%) من الأوراق تبقى في المؤسسة ولا تغادرها، وأن خزائن الملفات تصبح خزائن قمامة غالية الثمن، وأن ورقة كل (3) دقائق تمر على المدير للقراءة أو التوقيع. وأن الأوراق تزداد دائماً ولا تنقص فالمكتب خط إنتاج الورق. ومن الجدير بالذكر أن الانشغال بالأعمال الورقية مصدر متعة وراحة لكثير من المديرين، فهم يظلون تحت انطباع خادع أنهم منجزون وأنهم مشغولون.. إذ من السهل إدارة الورق، ولكن من الصعب إدارة الناس» ثم يقدم بعض المقترحات تضع المدير على بداية طريق الفعالية في التعامل مع الأوراق أوجزها فيما يأتي :

1) فرز الأوراق إلى (3) مجموعات: أوراق يمكن التخلص منها نهائياً بعد الاطلاع عليها، وأوراق ينبغي اتخاذ إجراء ما بشأنها، وأخرى يمكن أن تحفظ. ومن الضروري وضع تاريخ لإتلاف الورقة قبل حفظها، وملاحظة أن حفظها يكون بغرض الرجوع إليها فقط لا تخزينها.

2) مراعاة أصول القراءة: هناك مواد ومطبوعات تصل إلى مكتب المدير، أو الموظف، خارجة عن نطاق عمله واهتمامه، فهذه ينبغي ألا تقرأ. أما

---

(1) إدارة الوقت: ص 157 ـــ 158. بتصرف يسير.

ما ينبغي أن يقرأ فيُقرأ بحسب أهميته: كلمة كلمة، أو تصفحاً سريعاً، أو تقرأ السطور الأولى من كل فقرة، أو تقرأ المقدمة والفهارس.

3) إعطاء السكرتير صلاحية قراءة المجلات والجرائد، وصلاحية توزيع بعض الأعمال الورقية على المعنيين قبل وصولها إلى مكتب المدير.

4) توزيع قراءة المواد على المرؤوسين، وتشجيعهم على تبادل المعلومات فيما بينهم.

5) الانتهاء من تحرير الرسالة أو المذكرة في اليوم الذي بُدِئت فيه، إلا في حالات خاصة.

6) اتباع مبدأ: (استخدام الهاتف أكثر والكتابة أقل) ضمن الضوابط الصحيحة لاستعمال الهاتف.

7) استخدام أسلوب التأشيرات والشروح على الرسالة الواردة، واستخدام نماذج معينة جاهزة للمراسلات الروتينية.

8) إيجاد نظام جيد لحفظ الملّفات لاسترجاع المعلومات بأسرع وقت ممكن، وهذا يتضمن تنظيف الملفات من وقت لآخر، واتباع الطريقة الصحيحة في إتلاف ما لا حاجة إليه.

9) الحد من المراسلات الزائدة: وذلك بعدم الرد عند عدم الحاجة إليه، والاقتصاد في توزيع نسخ المراسلة.

10) توفير وقت القارئ وضمان فهم الرسالة، وذلك بالوضوح والتركيز في الصياغة، والاختصار غير المُخل، وإعلام المرسَل إليه بالحاجة إلى الرد أو عدم الحاجة إليه.

11) تعلم القراءة السريعة:

تقول بعض الدراسات: إن المدير الأمريكي يقرأ معدل (20) ساعة في الأسبوع، أي أنه ينفق (6) أشهر من السنة في القراءة، مما جعل هذا الأمر مصدر شكوى لاضطرار الكثيرين إلى اصطحاب العمل معهم إلى المنزل، من أجل ذلك يجب على المرء أن ينمي مهارته على القراءة السريعة، وأن يقاوم رغبته في قراءة كل ما يراه من تقارير، ومجلات، ودراسات.

رابعاً: الاجتماعات:

الاجتماعات نوعان: نوع تدعو إليه، وآخر تُدعى إليه، وكلها تمر بمراحل: الإعداد، والتنفيذ، والتقويم والمتابعة.

وفيما يلي أفكار واقتراحات جديرة بالتأمل:

1) التحضير الجيد للاجتماع وتحديد أهدافه، لا على شكل نقاط للمناقشة فحسب، بل على شكل عمل نقوم به وإجراء نتخذه.

2) إعداد جدول أعمال الاجتماع وتوزيعه على المشاركين قبل انعقاده بوقت كافٍ.

3) إمداد المشاركين في الاجتماع بالمعلومات اللازمة قبل انعقاده، وتدوين ما يحتاج إلى تدوين في أثنائه، وتوزيع ما يلزم توزيعه على المشاركين بعد انتهاء الاجتماع.

4) منع المقاطعات ومحاولات الخروج عن موضوع الاجتماع بالتعليقات أو الاستطرادات.

5) التقيّد بوقت الاجتماع في البدء والانتهاء.

6) اختيار المشاركين بعناية، وعدم دعوة من لا فائدة في حضوره.

7) تحليل وتقويم سير الاجتماعات بقصد تطويرها في المستقبل.

8) الاستغناء عن الاجتماع أصلاً ما لم تكن هناك حاجة حقيقية له.

خامساً: الاتصال غير الفعال:

الاتصال يعني تبادل المعلومات، ووجهات النظر. وتشير الدراسات إلى أن المديرين ينفقون (70%) من أوقاتهم في الاتصال: (الكتابة، والحديث، والاستماع، والقراءة).

«إن مشكلة الاتصال الأساسية تتمثل في سوء الفهم، أو عدمه؛ فالمتحدث مشغول بما يقول، والمستَقْبِل مشغول بما يُقال وبما سيقول. والمتحدث يُقدّر أن رسالته قد وصلت، والمستقبِل لا يعي من الرسالة إلا ما يريد، وما أعانته عليه ثقافته، وخلفيَّته اللغوية، وغيرها... ثم نتساءل بعد ذلك: لماذا لم يكن الاتصال فعالاً؟»[1].

وللحدّ من مشكلات الاتصال يمكن الأخذ بالمقترحات الآتية:

1) تبسيط ما نريد نقله من الأفكار والتعابير، وشرحها.

2) إعطاء وقت كاف لمستقبِل الرسالة ليفهمها.

3) التأكد من الفهم الموحَّد للرسالة المنقولة.

---

(1) إدارة الوقت: نادر أبو شيخة:ص 167، بتصرف.

4) تنمية مهارات الاستماع: فقد أوضحت بعض الدراسات أن النسبة بين القدرة على الاستماع والفهم، والقدرة على الكلام هي (4) إلى (1). ومن ثَمَّ فإذا تكلّم شخص بمعدل (120) كلمة في الدقيقة، فإن المستمع يستطيع أن يفهم بمعدل (480) كلمة في الدقيقة! وهذا يعني أن المستمع لديه وقت للتفكير في موضوعات أخرى في أثناء الاستماع[1].

لذلك نجد أن وقتاً كبيراً يضيع لإخفاق المديرين في الاستماع، وأن كثيراً من الأعمال لا تؤدى بشكل جيد؛ لأن التعليمات لم تفهم، وهكذا نجد أن تكلفة الاستماع، أو عدم الفهم، باهظة، بأي معيار من المعايير نقيسها به.

5) إيجاد جوٍ إيجابي للاتصالات يسمح بتقديم الأفكار، وشرحها، وقبولها، أو ردِّها بروحٍ رياضية باحثة عن الحق، طالبة الصواب.

سادساً: التسويف (التأجيل):

جاء في وصية أبي بكر رضي الله عنه، لعمر رضي الله عنه حين استخلفه: «إن لله حقاً بالنهار لا يقبله بالليل، ولله في الليل حقاً لا يقبله بالنهار».

وكتب طاهر بن الحسين لابنه عبد الله عندما ولَّاهُ المأمون الرقة ومصر:

---

(1) إدارة الوقت: نقلاً عن: جوردن ونيرايت ـ الناس ووسائل الاتصال: ص 73.

«وافرغ من عمل يومك، ولا تؤخّره لغدك... فإن لغدٍ أموراً وحوادثَ تلهيك عن عمل يومك الذي أخّرت.

واعلم أن اليوم الذي مضى ذهب بما فيه، فإذا أخّرت عملَه اجتمع عليك عمل يومين، وإذا أمضيت لكل يومٍ عمله، أرحت بذلك نفسك».

وقال أحد إخوة الخليفة الراشد الخامس عمر بن عبد العزيز رحمه الله ورضي عنه: «يا أمير المؤمنين لو ركبتَ وتروَّحت. قال: فمن يجزي عني عملَ ذلك اليوم؟ قال: تجزيه من الغد. قال: فَدَحني عملُ يوم واحد، فكيف إذا اجتمع عليَّ عملُ يومين؟!».

إن من أهم أسباب النجاح ـ بتوفيق الله ـ القيام بالعمل اللازم في وقته، أما التسويف فهو إما تقديم ما له أولوية تالية على ما له أولوية عالية، أو دفع العمل وتأخيره، حتى يخرج وقته.

ولمعالجة التسويف يمكن الاستفادة من المقترحات الآتية:

1) الاعتراف به، إذ ما لم تعرف وتعترف أنك مريض فلن تذهب إلى طبيب.

2) أن يقوم المرء بدراسة عاداته وتحليلها، وليسأل نفسه: ما المهام التي أؤجلها غالباً أو دائماً؟ ما النتائج السلبية التي تترتب على تسويفي وتأجيلي؟ ما أسباب تأجيل كل مهمة أقوم بتأخيرها عن وقتها؟ ما الطرق التي يمكنني اللجوء إليها للتخلص من التسويف؟

فلا بد ـ إذاً ـ من التخلص من العادات الخاطئة، وإحلال عادات صحيحة مكانها، ولا تتعجّل النتيجة. خذ عادة واحدة في وقت واحد.

وأعطِ نفسك شهراً للإقلاع عنها إذا كانت سلبية، أو لاكتسابها إذا كانت إيجابية، ولا تحاول تغيير كل شيء دفعة واحدة.

ولا تنسَ أن تحديد الأهداف بوضوح، وترتيب الأولويات بشكل صحيح وإعداد قائمة بالأنشطة التي ينبغي إنجازها كل يوم هي أنجح الوسائل في القضاء على التسويف.

سابعاً: التفويض غير الفعال:

لتحقيق التفويض الفعال يمكن مراعاة الاقتراحات الآتية:

1) توضيح المهمات التي يتم تفويضها، وكتابتها.

2) أن يُخَوّل الشخص الذي يتم تفويضُه السلطة اللازمة للقيام بالعمل، حتى لا يضطر إلى مراجعة الرئيس مرة بعد أخرى.

3) إيجاد البيئة المناسبة لعمل المرؤوسين.

4) وضع معايير مقبولة لجودة الأداء، وعدم تطلب الكمال.

5) تدريب المرؤوسين .

6) وضع نظام معتدل للمتابعة والمراقبة، بحيث لا يكون المفوّض مُهمِلاً، ولا تحت الملاحقة المستمرة.

ثامناً: المكتب غير المنتظم:

من الأسباب التي تؤدي إلى فوضى المكتب [ونعني به المنضدة ذات الأدراج التي يجلس إليها الإنسان]: عدم وجود معيار يحدد ما ينبغي أن

يُرمى، وما ينبغي أن يبقى، واستخدام المكتب بصورة خاطئة تجعله مثل (مخزن) للأوراق والمعاملات والملفات.

1) اختيار المكتب المناسب للحاجة، لا للمباهاة!!

2) تنظيم الملفات بشكل يمكِّن من الرجوع إلى الأوراق أو المعلومات المطلوبة بسرعة. وهذا يقتضي التمييز بين ثلاثة أنواع من الملفات: الملفات النشطة [أو الفعالة]. والملفات غير النشطة [أو غير الفعالة]، والملفات غير المرغوب فيها، أو التي لا يحتاج إليها الإنسان.

وهكذا فإن النوع الأول من الملفات والأوراق هو الذي يبقى في المكتب. والنوع الثاني يحتفظ به في مكان آخر، أما الثالث فإما أن يعطى لمن يمكن أن يستفيد منه، أو يرمى في سلة المهملات.

3) ترتيب المكتب بشكل دوري، مرة كل أسبوع أو أسبوعين مثلاً، والتخلص من الأوراق غير اللازمة.

وقد دلَّت بعض التجارب على أن [95%] من الأوراق التي تحفظ لأكثر من سنة لا يتم الرجوع إليها.

تاسعاً: التلفاز:

الحديث عن التلفاز حديث ذو شجون، والأخذ والردُّ حوله كثيران، والموافق والمخالف يدلي كلٌّ واحد منهما بدلوه، والإنصاف يقتضي أن تذكر الحسنات، وتحسب لكل حسنة نقاطها، وأن تذكر السيئات، وتحسب لكل سيئة نقاطها، ثم يُنظر إلى المحصِّلة بعد ذلك.

على أن الذي لا يكاد يخالف فيه مُنصف هو أن التلفاز أصبح واحداً من أكبر مضيّعات الأوقات في البيوت، وهذا هو الجانب الذي يعنينا في حديثنا عن إدارة الوقت.

ومن المفيد أن نستمع إلى رأي رجل غربي في هذا المجال حتى ننجو من إطلاق الأحكام على الأشخاص من واقع بيئتنا العربية، وخلفياتها الفكرية أو الاجتماعية.

يقول فْرِدْ أُور في كتابه: «كيف تنجح في العمل»:

«يقدم التلفاز - لمعظم الناس - تشويقاً جذاباً، ويمكن القول: إنه يجعل المشاهد يسترخي، ويعلم ماذا يجري في العالم من حوله. ولكن الحقيقة المجردة هي **أنّ أغلب البرامج التلفازية مصممة للترفيه، حتى في الأخبار!** ولا حرج على الإنسان في طلب التسلية والترفية، لكن القضية هي في إنفاق الوقت دون حساب أمام التلفاز، ونحن جالسون متجاهلين الواجبات الأخرى!

«ولتنظيم وقت مشاهدة التلفاز يمكن اتباع الاقتراحات الآتية:

1) اقرأ نشرة البرامج وأشِّر على المفيد أو الممتع منها بقلم مميّز.

2) لا تنسَ أن تشغيل التلفاز يستغرق ثواني معدودة، ولا يتطلب جهداً يذكر، لكن إيقافه تحدٍّ يُخفق فيه أكثر الناس!

3) عندما تريد مشاهدة الأخبار، أو بعض البرامج القصيرة تجنّب الجلوس، وشاهدها واقفاً.

4) عند مشاهدة البرامج الطويلة استعن بمنبِّه تضبطه على الوقت المناسب الذي تخصصه مسبقاً لمشاهدة البرنامج، وبمجرد سماع المنبه ابتعد عن التلفاز.

5) اجعل مشاهدة التلفاز أمراً غير مريح، ضعه في مكان غير مناسب. في الدور السفلي مثلاً، أو في غرفة مقاعدها غير مريحة، أو لا مقاعد فيها.

6) إذا كانت هناك برامج تحرص عليها، ووقتها لا يناسبك فيمكنك تسجيلها بالفيديو، ومشاهدتها في الوقت الذي يناسبك.

7) الحلُّ الأمثل للشفاء من مرض الإدمان على التلفاز هو بيعه والتخلص منه!!».

هذا كلام رجل غربي بعيد عن بيئتنا العربية، وتصوراتها، وقيمها، ومع أن اقتراحه الأخير بالتخلّص من التلفاز نهائياً غير عملي، إلا أنني ذكرته للمغزى العميق الذي ينطوي عليه.



الاستفادة من وقت الانتظار

كنت كثيراً ما أسمع من أحد أساتذتي هذه العبارة: الانتظار أشد من النار! كنت شاباً في مقتبل العمر، قليل المسؤوليات، ولا أبالي كثيراً بضياع جزء من وقتي في غير فائدة تذكر. لكنني لما كبرت وكبرت مسؤولياتي وتعددت، وتغير إيقاع الحياة من حولي، بعد ثلاثين سنة من تلك المرحلة التي أتكلم عنها أدركت شعور أستاذي حيال الانتظار، وفهمت عبارته: الانتظار أشد من النار.

ولكن يبدو أن الانتظار صار جزءاً من الحياة العصرية: في السوبر ماركت عند دفع ثمن مشترياتنا، في عيادة الطبيب، في الدوائر الحكومية، في زحمة السير... إلخ. فكيف نتعامل معه بحيث لا يضيع وقتنا، ولا تتأثر صحتنا العصبية والنفسية؟

كقاعدة عامة: جرِّب أن تتجنب الانتظار، أو الشراء في الأوقات المزدحمة، أو الأيام المزدحمة، مثل نهاية الأسبوع مثلاً، حاول أن تخرج من بيتك مبكراً ربع ساعة، وأن تتأخر في مكتبك عن وقت نهاية الدوام ربع ساعة فتنجو من زحام السير، و هذا ما أفعله و أشعر بفائدته.

ولكن قد لا ينفع هذا في بعض الأماكن، فلا بد ـ إذاً ـ من التخطيط الجيد للاستفادة من مسجِّل السيارة للاستماع - **وفق خطة مسبقة لتحقيق هدف معين** - لأشرطة منتقاة بعناية: كمن يريد حفظ بعض الآيات أو السور من القرآن أو مراجعة ما حفظه منه، أو تعلّمَ لغة أجنبية، أو الاستماعَ إلى محاضرة ثقافية في موضوعات تهمه... إلخ.

أما في عيادة الطبيب وما شابهها فاحرص أن تأخذ معك كتاباً خفيف المادة، لا يحتاج إلى تركيز في قراءته، لتطالعه هناك؛ لأن أغلب المجلات التي توضع للزبائن تكون قديمة قليلة الفائدة.

كما يمكن الاستفادة من وقت الانتظار بالتسبيح والاستغفار، وغيرهما من الأذكار، أو بمراجعة أبيات من الشعر، أو أحاديث نبوية، أو تعلم مفردات جديدة باللغة العربية أو بلغة أجنبية تكون قد كتبتها مسبقاً على بطاقات، وقد حفظتُ كثيراً من أبيات الشعر بهذه الطريقة، وتعلمت كلمات جديدة كثيرة باللغة الإنكليزية عندما كنت طالباً.

إن بين الأوقات ثغرات وفجوات، ومن الحكمة البالغة الاستفادة منها، فاقتناص خمس دقائق من هنا، وعشر من هناك، ونصفِ ساعةٍ من هنا، وساعةٍ من هناك، قد يوفر المرء فيها ما معدَّله ساعتان في اليوم، أي: «730» ساعة في العام، فإذا انتبه إلى هذا الأمر وهو في سن الثلاثين وطبقه حتى بلغ الستين، فيكون قد ربح «21900» ساعة أي «912.5» يوم أي إنه أضاف إلى عمره سنتين و نصف!! وهذا أحد معاني البركة في الوقت.

حُسن توزيع كلّ عمل على ما يناسبه من الأوقات

يقول الأستاذ عبد الفتاح أبو غدة ـ رحمه الله ـ [1]:

«ومما يحسُنُ لفت النظر إليه في شأن الزمن: أن العمل العلمي يُنزَّل منزلته من الوقت الملائم له، فمن الأعمال العلمية ما يصلُح له كلُّ وقت وذهن؛ لخفّته

(1) قيمة الزمن عند العلماء: ص 100 وما بعدها.

ويسر القيام به مثل: النَّسخ، والمطالعة الخفيفة، والقراءة العابرة ونحوها مما لا يحتاج إلى ذهنٍ صافٍ، ويقظة تامة، وتفكير دقيق عميق.

«ومن الأعمال العلمية ما لا يكتمل حصوله على وجهه الأتم، إلا في الأوقات التي تصفو فيها الأذهان، وتنشط فيها القرائح والأفهام، وتكثُر فيها البركات والنفحات، كساعات الأسحار، والفجر، والصباح، وساعات هدأة الليل، والفراغ التام والسكون الكامل للمكان.

«قال الإمام الخليل بن أحمد الفراهيدي، أحدُ عقلاء بني آدم: أصفى ما يكون ذهن الإنسان في وقت السَّحر. وقال الزمخشري في «أساس البلاغة»: وفي كلام بعضهم: إذا كان وجه السَّحر، فاقرع عليَّ بابي حتى تعرف موضع رأيي.

«وإنما قال الخليل والزمخشري ما قالاه عن وقت السَّحر وفضله، حين كان الفجر، وما قبل الفجر، هو وقت ذروة النشاط العقلي، والارتياح الجسمي، في حياة أولئك الناس، أما اليوم فتغيرت الحال! فصار هذا الوقت ـ عند أكثر الناس ـ أثقل الأوقات بالنوم والارتخاء، وذهبت عنهم ساعات الصفاء والسكون، وذهبت معها نسمات الأسحار، ونفحات الأبرار.

«جاء في كتاب: «الحث على طلب العلم»، لأبي هلال العسكري[1]: ..ينبغي أن يؤخّر الإنسان درسه للأخبار والأشعار لوقت مللِه... وينبغي أن يخادع الإنسان نفسه في الدرس.

---

(1) ص: 66.

«قلت: يعني بهذا أن الإنسان إذا أدركه مللٌ أو لحقه فتُورٌ، فلا يحسُنُ به أن يستجيب له، ويقف عن متابعة الدرس والتحصيل بل يعالج فتوره، ويغالب ملَله حتى يتغلب عليه، فينقشعَ الفتور والملل، ويأتي النشاط والانبساط».



ما يساعد على اغتنام الوقت*

قال الإمام العلامة أبو الفرج بن الجوزي ـ رحمة الله وغفر له ـ في رسالته اللطيفة المسماة: «لفتة الكبد في نصيحة الولد»:

الكسل عن الفضائل بئس الرفيق، وحب الراحة يورث من الندم ما يربو على كلّ لذة، فانتبه، واتعبْ لنفسك، واندم على ما مضى من تفريطك، واجتهد في لحاق الكاملين ما دام في الوقت سعة، واسقِ غُصنك ما دامت فيه رطوبة، واذكر ساعتك التي ضاعت، فكفى بها عظةً، ذهبت لذّة الكسل فيها، وفاتت مراتب الفضائل!

وإنما تُقصر الهمم في بعض الأوقات، فإذا حُثَّت سارت، وما تقف هِمَّةٌ إلا لخساستها، وإلا فمتى علت الهمة فلا تقنع بالدون:

إذا ما علا المرءُ رام العلا

ويقنع بالدون من كان دونا

«وإن من أهم ما يساعد على اغتنام الوقت: الانحياشُ عن المجالس الفارغة الخاوية، وتركُ الفضول في كل شيء، ومصاحبةُ المجدّين، النبهاء، الأذكياء، المتيقظين للوقت والدقائق، وقراءة أخبار العلماء

---

* مقتبس بتصرف من: قيمة الزمن عند العلماء: ص111 ــ 116.

الأفذاذ، أصحاب التراجم الحافزة، والتذاذُ المرء بحلاوة كسب الوقت في الإنتاج، والانغمار في متعة المطالعة والاستزادة من المعرفة والاطلاع، وتنقيح المعلومات، فإن ذلك يعرّفك قيمة الزمن ويلهب فيك الحفاظ عليه، ويجعلك تكسبُه ولا تُبيده، وتحافظ عليه ولا تضيّعه.

وقد قال الأستاذ حسن البنا ـ رحمه الله ـ: من عرف حق الوقت فقد أدرك الحياة، فالوقت هو الحياة.

وقال الفقيه الشاعر الأديب عُمارةُ اليمني:

إذا كان رأس المال عُمرك فاحترز
عليه من الإنفاق في غير واجب
فبينَ اختلافِ الليل والصبح مَعْرَكٌ
يكرُّ علينا جيشُـــهُ بالعجـــائـب

ومن المؤسف أنه قد انتشر في صفوف طلبة العلم اليوم الكسل العقلي، وغَلَب عليهم إيثار الراحة والدّعة على الجد والدَّأب، وصارت الرفاهية مقصداً من مقاصد الحياة عندهم، وغدت المُتَعُ مطلباً من مطالبهم، فلم يبق لديهم وقتٌ للدرس والتحصيل، وصارتْ حالهم تشبه حال من عناهم الشاعر بقوله:

إذا كـان يـؤذيك حـرُّ المصيف
ويُبْـس الخـريف، وبـرد الشتا
ويُلهيك حُســن زمـان الـربيع
فـأخـذُك للـعلم، قـل لـي: متى؟!.

الترويح عن النفس

ومما يدخل في تنظيم الوقت، ويُعين على حسن الاستفادة منه، أن يكون للإنسان هوايةٌ يمارسها، يروِّح بها عن نفسه، ليعود إلى الجد بنشاط أوفر، وهمة أكبر. فقد أصبح من البدهي لدى علماء التربية أن أوقات الترفيه عن النفس مهمة كأوقات الجِدِّ؛ لأنها تعين عليه.

ومن أنفع الهوايات: الرياضة البدنية المناسبة، لما لها من فوائد جمة وآثار بالغة على الصحة النفسية والجسمية.

ومن الآثار التي وردت في الترويح عن النفس:

قول أبي الدرداء رضي الله عنه: «إني لأستجم لقلبي بالشيء من اللَّهو ليكون أقوى لي على الحق»[1]

وقول عبد الله بن مسعود رضي الله عنه: «لا تكره قلبك، إن القلب إذا أُكره عمي».

وقد كان رسول الله ﷺ يداعب أصحابه، ويمازحهم ليروّح عن نفوسهم، فعن أبي هريرة رضي الله عنه قال: قالوا: يا رسول الله إنك تداعبنا. قال: «إني لا أقول إلا حقاً»[2]. فبيَّن بفعله أهمية الترويح عن النفس وتسليتها وبيّن بقوله أن وسيلة ذلك الترويح ينبغي أن تكون مشروعة.

---

(1) بهجة المجالس. ابن عبد البر: 115/1.

(2) رواه الترمذي. وانظر. «سوانح وتأملات في قيمة الزمن» – خلدون الأحدب:ص 72-74.

خاتمة

في ختام هذه الصفحات عن الوقت، وإدارته، وكيفية تنظيمه، وحسن الاستفادة منه، أجد نفسي مدفوعاً للاقتباس من مقال جيد كتبه الدكتور محمد بن أحمد الرشيد، وزير المعارف في المملكة العربية السعودية، ونشر عام 1407هـ بعنوان:

«رؤيا عصرية مخيفة عن الوقت مقارنة بحلم السنين العجاف». والمقال فيه حرقة المخلص الناصح الذي يرى قومه لاهين عما يحدق بهم من خطر. يقول: «كارثة.. وتلوث فكري، وتربوي، وتعليمي حقيقي ما نسميه ونطلق عليه: أوقات الفراغ.

«أولاً: هي كارثة بكل المعايير أن يكون لدينا أوقات فراغ. كارثة على مستوى كل فرد في حياته الخاصة والعامة، وكارثة على مستوى الهيئات والجماعات والمراكز والمؤسسات وعلى المستوى الشعبي، وعلى المستوى الحكومي.

«ثانياً: هو تلوث، وتسمم فكري، وسقوط للمناعة التربوية، والعقلية، أن تسري هذه الكلمة بيننا بإجماع مشهود ذاهل... ثم إنه في المسافة بين إجماعنا الذاهل وغيبوبتنا الجماعية تتحول الكلمة بقدرة قادر، ولغيبة الرصد والفحص، والغربلة، تتحول الكلمة المهينة إلى مشكلة!

«نعم، تظهر في الصحف والمجلات، فتتناولها الأقلام المتحفّزة للكتابة، فتضجّ العناوين، وتجأر الشكوى.

«كيف نقضي أوقات الفراغ؟ الشباب وأوقات الفراغ؟ كيف تقضين أوقات فراغك يا سيدتي؟ طفلك، وكيف يقضي أوقات فراغه؟

«فكأننا أمة قد ازدحمت جداولها بالعمل والسهر، وفاضت جباهها بعرق الكدح، والجد، والجهد المخلص، فهي تبحث فيما بقي لها من وقت لتجدد من روحها بالترويح حتى لا تكلّ القلوب أو تعمى.

«وكأننا نعاني ـ فيما نعاني ـ من فائض الأوقات بعد أداء الواجبات، في المساحة من الطفولة إلى الشيخوخة مروراً بالرجال، والنساء، والشباب، والفتيات. إذاً فلتدق الأجراس في مراكز الأبحاث، ولتنشط المراجع، وليسارع الباحثون إلى المسح والبحث، ولا بد ـ إذاً ـ أن تفزع للنجدة الأجهزة والهيئات، فالأمة تعاني من الملل، والأفراد يطرقون أبواب الضجر!

«تعالوا ننظر داخل بيوتنا، وتجمعاتنا، ومؤسساتنا، كيف نتعامل مع الوقت ـ وهو العمر ـ وهو يسيل من بين أيدينا، وإرادتنا في ثقوب لا قرار لها من فقدان الوعي.

والغريب أن يقع ذلك بينما يتحدث المتخصّصون والإحصائيون، والمثقفون، والصحفيون، والرسميون، والشعبيّون، وأهل الفكر، وأهل المال... كل هؤلاء يتحدثون ـ مثلاً ـ عن حاجتنا الماسة إلى القمح، أي: إلى الخبز اليومي، إلى الحدّ الذي يطلّ علينا فيه شبح المجاعة المنتظرة.

«نحن نتحدث عن أوقات الفراغ، وملل الفراغ، وترف الفراغ، بينما نحن نأكل ما لا نزرع! ونلبس ما لا ننسج! ونركب ما لا نصنع! وندافع عن

أنفسنا، وفيما نردده عن اعتزاز: بدين، وعرض، وأرض، ومال، بسلاح لا ننتجه ولا نطوره!!

«فقولوا لنا ـ بالله عليكم ـ كيف نجرؤ على الحديث عن أوقات الفراغ؟!.

ثم يقول: «إننا نحتاج أن نتغير في كل شيء، وفي أقل وقت، وبأسرع الوسائط، ولكن هل يقوم بذلك حقاً إلا روح هائلة، تكتسح عوائق النفوس، وتُطَهِّرها، وتخلقها في كل مجال خلقاً جديداً. أليست هذه قضية لا تتكفل بها إلا عقيدة؟ وتربية حقة صادقة مبنيةٌ على تلك العقيدة؟ حتى يكون من شأنها أن تؤازر، وتدفع، وتحرّض، حتى يتم التغيير الإلهي الواجب في الوقت، والمال، في العقل، والقلب، والجسد، في الفكرة العارضة، والإصرار الذي لا يلين: ﴿إِنَّ ٱللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوۡمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُواْ مَا بِأَنفُسِهِمۡۗ وَإِذَآ أَرَادَ ٱللَّهُ بِقَوۡمٖ سُوٓءٗا فَلَا مَرَدَّ لَهُۥۚ وَمَا لَهُم مِّن دُونِهِۦ مِن وَالٍ﴾ [الرعد: 11].

ثم يختم الدكتور الرشيد مقاله القيّم الذي لا يغني اقتباسي منه عن قراءته كاملاً ـ وهو لا يزيد على ثلاث عشرة صفحة – قائلاً:

«لا شك أن الاعتراف الصادق يدفعنا إلى القول الجماعي بأن مليارات من ساعات الفراغ تضيع ـ فيما يشبه مسرحيات اللامعقول ـ من أوقات الجميع: شباباً، وشيوخاً، وأطفالاً، ونساءً، وفتيات، في العالمين العربي والإسلامي، وإلا ما بلغت حالتنا إلى ما انتهينا إليه. وأرجو ألا يسارع بعضهم باتهام هذه الرؤية بالتشاؤم والسوداوية، فقد دفعتْ ـ من قبل ـ رؤيا مفزعة مخيفة مجتمعاً على وشك المجاعة إلى بَرِّ الأمن والأمان في زمن كان يفتقد كل ما نتغنى به في عصر التقنيات.

«تلك الرؤيا ثابتة في محكم آيات كتاب الله، في سورة يوسف: فمنذ آلاف السنين يرى الفرعون سبع بقرات سمان يأكلهن سبع عجاف، وسبع

سنبلات خضر وأخر يابسات، فيأتي نبي قوي أمين ليضع خطة اقتصادية محكمة تستغرق حوالي أربعة عشر عاماً، وذلك قبل مفهوم الخطط الخمسية بزمن طويل!!

«وتقضي الخطة باختزان محاصيل سبع سنين من الدأب والعمل، ثم قضت التعليمات: ﴿فَمَا حَصَدتُّمْ فَذَرُوهُ فِي سُنۢبُلِهِۦٓ إِلَّا قَلِيلًا مِّمَّا تَأْكُلُونَ﴾ فهل تتصورون أن يتمّ شيء من ذلك إلا أن تكون تلك الأمة قد وعت الخطر الآتي، فانضبط ميزان إنتاجها واستهلاكها أربعة عشر عاماً كاملة؟ وقارنوا ذلك المسلك الواعي بما يمكن أن نأتيه اليوم من السلوك أفراداً وجماعات إذا أنذرنا بمجاعة وشيكة... ماذا نفعل في أسواقنا؟ وماذا نصنع في بيوتنا؟!.

«فما أولانا بالتخطيط الطويل الأمد! ما أولانا بتربية عميقة الجذور تملأ دنيانا بالأمناء الأقوياء، وتقرع آذاننا بالكفِّ عن اللهو، والضياع، والانتحار الزمني. واللافت حقاً أن تراثنا العظيم تحتشد فيه المنبهات الزمنية، بل إن العبادات نفسها تدور كل يوم مع حركة الشمس، وهي أكبر ساعة زمنية ملتهبة ثبّتها الله فوق رؤوسنا في سمائنا الدنيا».

* * *

هذه صفحاتٌ متواضعة عن أهمية الوقت في حياة الإنسان جعلت عنوانها: «أريد أن أعيش أكثر من حياة!!»* لأشد القارئ إليها، بينما أكثرنا لا نعيش حياة واحدة!! وجل هذه الصفحات مختارات صادفتها في أثناء قراءتي، أحببت أن تشيع فائدتها، لشدة الحاجة إليها في عالمنا العربي والإسلامي.

---

* سبق أن طبعتها الندوة العالمية للشباب الإسلامي بعنوان: حسن الإستفادة من الوقت طريقك للسعادة والنجاح. وأصدرتها مؤسسة سنا في ألبوم يضّم شريطين سجلتهما بصوتي بعنوان: الوقت والنجاح.

جدير بالمعلم أن يعلمها طلابه، وبالآباء والأمهات أن يربوا أولادهم عليها، كما أرجو ممن اطلع على هذه الورقات واستفاد منها ألا ينساني من دعوة صالحة لعلّها أعزّ ما أمّلته من كتابتها.

والحمد لله رب العالمين

